

Checkliste diversitätssensible Veranstaltungen



Einführung

Der AdB setzt sich als Fachverband der politischen Jugend- und Erwachsenenbildung für eine vielfältige, demokratische und weltoffene Gesellschaft ein. Diversitätssensible Veranstaltungsplanung ist dabei ein zentraler Bestandteil der Bildungsarbeit: Sie ermöglicht gleichberechtigte Teilhabe, stärkt das Recht auf Bildung für alle und schafft Räume, in denen unterschiedliche Perspektiven wertgeschätzt und Diskriminierung aktiv entgegengewirkt wird.

Diese Checkliste versteht sich als praxisorientiertes Werkzeug für die Planung und Durchführung inklusiver und barrierefreier Veranstaltungen im Kontext politischer Bildung. Sie bietet Orientierung für eine bewusste und reflektierte Auseinandersetzung mit Zugänglichkeit, Teilhabemöglichkeiten und Machtverhältnissen in der Planungspraxis.

Gleichzeitig soll sie dazu anregen, innezuhalten und den Blick zu weiten:

Welche Perspektiven wurden vielleicht (noch) nicht mitgedacht? Welche strukturellen Hürden bestehen – und wie lassen sie sich abbauen? Die Checkliste unterstützt dabei, Reflexions- und Entscheidungsprozesse bewusster zu gestalten und für Diversitätsfragen zu sensibilisieren. Diversitätssensible Planung beginnt mit Fragen, nicht mit fertigen Antworten.

Dabei gilt: Nicht alles muss und wird auf einmal perfekt gelingen. Die Checkliste ist als Unterstützung gedacht – sie soll ermutigen, erste oder nächste Schritte zu gehen. Sie lädt dazu ein, sich ehrlich und kontinuierlich um inklusivere, zugänglichere und machtkritisch gestaltete Bildungsräume zu bemühen. Und: Nicht alle Bedürfnisse lassen sich zeitgleich und vollständig berücksichtigen – etwa von Menschen mit Sorgeverantwortung, Personen mit langen Anreisewegen, Menschen mit chronischen Erkrankungen oder Teilnehmenden mit begrenzter Aufmerksamkeitsspanne. Es kann Zielkonflikte geben zwischen Barrierefreiheit, zeitlicher Kompaktheit

und Raum für informellen Austausch. Deshalb: Diversitätssensible Planung bedeutet nicht, alle Erwartungen erfüllen zu können, sondern unterschiedliche Lebensrealitäten bewusst mitzudenken, Prioritäten nachvollziehbar zu setzen und gegebenenfalls Alternativen anzubieten.

In der nachfolgenden Checkliste sind die unterschiedlichen Bereiche benannt, die bei einer Veranstaltungsplanung im Hinblick auf Diversität und Vielfalt beachtet werden sollten. Die Fragen sind als Hilfe und Unterstützung gedacht und wollen aufzeigen, an welchen Stellen es welche Möglichkeiten gibt, diversitätssensibel und barrierearm zu planen und zu agieren.

Bei diesem Dokument handelt es sich um die Kurzfassung der Checkliste für

die diversitätssensiblen Veranstaltungen. Sie ermöglicht einen Einstieg in das Thema. Zudem liegt eine Langfassung der Checkliste vor. Sie regt mit ihren Fragen und Unterfragen eine umfassende Beschäftigung mit allen Themenbereichen an und macht alle Details einer Planung und Umsetzung ausführlich sichtbar.

Wichtig: Diversitätssensible Veranstaltungsplanung ist ein fortlaufender Lern- und Veränderungsprozess. Auch diese Checkliste ist kein statisches Instrument, sondern ein lebendiges Arbeitsmittel, das weiterentwickelt werden will – im Dialog mit unterschiedlichen Perspektiven und auf Basis konkreter Erfahrungen aus der Bildungspraxis.



Themenfelder

Organisation im Vorfeld

Die Planung und Organisation einer Veranstaltung beginnt weit vor dem eigentlichen Veranstaltungstermin. Hierbei werden die Grundlagen für den späteren Ablauf gelegt und damit auch die Grundlage dafür, wie vielfältig und inklusiv die Veranstaltung sein wird oder sein kann. Zur Planung und Organisation gehören die Themenfindung und die Zielsetzung, die Auswahl und Ansprache der Referent*innen, die Wahl des Veranstaltungsortes sowie die Kostenplanung.

Folgende Fragen können helfen, die Planung diversitätssensibel anzugehen, um die Grundlagen für eine nicht nur in dieser Hinsicht erfolgreiche Veranstaltung zu legen.

- Wie ist die Teilnehmendenstruktur bzw. die Zielgruppe?
- Ist das Organisationsteam für Diversitätsthemen sensibilisiert? Für welche Themen besonders? Wo gibt es ggf. noch Leerstellen?
- Sind Themen und Inhalte so geplant, dass die verschiedenen Perspektiven darauf sichtbar und berücksichtigt werden?
- Sind Betroffenenperspektiven eingebunden?
- Wer spricht als Referent*in? Wird die gesellschaftliche Vielfalt in der Auswahl der Referent*innen sichtbar?
- Berücksichtigt die Terminplanung die verschiedenen Bedarfe von Teilnehmer*innen und Referent*innen (religiöse Feste, Feiertage, Ferien etc.)?
- Ist der Veranstaltungsort gut und sicher zu erreichen?
- Ist der Veranstaltungsort barrierefrei/barrierearm?
- Bietet der Veranstaltungsort Möglichkeiten der Unterstützung (Technik, Mikrofonanlage, Dolmetschendenkabinen, WLAN etc.)
- Kann am Veranstaltungsort auf unterschiedliche Verpflegungswünsche eingegangen werden?
- Sind in der Kostenkalkulation Ausgaben für Unterstützung wie Dolmetscher*innen, Leihgebühren, Begleitpersonen eingeplant?



Kommunikation & Öffentlichkeitsarbeit

Tagungen, Seminare oder Fortbildungen brauchen, sofern es sich nicht um interne Veranstaltungen handelt, eine gute und sichtbare Außendarstellung. Dabei geht darum, Teilnehmer*innen einladend und wertschätzend zu gewinnen, potenzielle Referent*innen anzusprechen und Kooperationspartner*innen aufmerksam zu machen.

- Ist die Einladung diskriminierungssensibel, inklusiv und barrierearm formuliert?
- Sind unterschiedliche Verteiler bedacht, um unterschiedliche Adressatengruppen und/oder Zielgruppen zu erreichen?
- Wird das Awareness-Konzept und Kinder- bzw. Jugendschutzkonzept mit kommuniziert?
- Enthält die Einladung Informationen zum Schutz vulnerabler Gruppen?



Anmeldung und Teilnehmenden-Management

Die Anmeldung ist quasi die Tür zur Veranstaltung. Gleich hier sollte deutlich werden, dass die Bedarfe, die Teilhabe und der Schutz der Teilnehmer*innen von Anfang an mitgedacht wurden und eine hohe Priorität besitzen.

- Ist die Anmeldung einfach, unkompliziert und barrierefrei möglich?
- Werden bei der Anmeldung besondere Bedarfe abgefragt?
- Ist erkennbar, wer zum Awareness-Team gehört?
- Gibt es einen Rückzugsraum/safer space?



Durchführung/Umsetzung

Bei der Durchführung ist es wichtig, die in der Ausschreibung und öffentlichen Kommunikation vermittelten Anforderungen im Hinblick auf eine diversitätssensible Veranstaltung einzuhalten und umzusetzen.

- Sind die Ansprechpersonen für diversitätssensible Anliegen vor Ort gut erkenn- und ansprechbar?
- Sind Methoden abwechslungsreich und auf die Zielgruppe abgestimmt?
- Sind alle Präsentationen und Visualisierungen barrierearm gestaltet?
- Sind alle Wege und Räume gut sichtbar gekennzeichnet?
- Achtet die Moderation auf ausgewogene Redeanteile?
- Werden Diskriminierung/übergriffige Äußerungen konsequent unterbunden bzw. thematisiert und wenn ja, wie?
- Sind genügend und ausreichend lange Pausen eingeplant?



Nachbereitung & Evaluation

Die Nachbereitung und Auswertung der Veranstaltung dient dazu, selbstkritisch auf den Ablauf zu schauen, Schwachstellen zu identifizieren und Gelingensbedingungen festzuhalten. So wird eine Veranstaltung in einen diversitätssensiblen Prozess eingebunden und führt zur Weiterqualifizierung von Personen und Strukturen.

- Wird ein wertschätzendes und zielgruppenbezogenes Feedback organisiert?
- Wird die Auswertung gemeinsam im Team besprochen? Werden die Ergebnisse gesichert und für die Verbesserung der zukünftigen Arbeit genutzt?
- Sind die Tagungsmaterialien auch im Nachhinein für alle Teilnehmer*innen barrierearm zugänglich?

Notizen/Erfahrungen



Kontakt

Bei Fragen, Anregungen und Veränderungsvorschlägen wenden Sie sich bitte an die Steuerungsgruppe Diversitätsorientierte Verbandsentwicklung:

Ina Bielenberg
bielenberg@adb.de
Tel. 030 40040100

Stand: Februar 2026